

WIR SUCHEN **ZU SOFORT IN TEILZEIT**

(30 H / WOCHE IN ELTERNZEITVERTRETUNG)

# KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ IM SEKRETARIAT / OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Wir bieten Ihnen u. a. eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, eine flache Hierarchie und schnelle Entscheidungswege, die Möglichkeit zur Mitgestaltung und fortgesetzten Optimierung unserer Arbeitsabläufe sowie eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre bzw. Firmenkultur (Option auf Ihre Übernahme wird geprüft).

Zudem erwarten Sie betriebliche Benefits wie ein Jobticket für den ÖPNV, eine betriebliche Direktversicherung, JobRad-Leasing, HanseFit, ein Obstkorb, Mitarbeitendenevents, ...

## Das sollten Sie bei uns leisten ...

- › Organisation und Leitung des Sekretariats
- › Besetzung der Telefonzentrale, Abwicklung der Korrespondenz / Tagespost, Terminkoordination, Reisebuchungen / -abrechnungen
- › Finanzbuchhaltung / Controlling (Liquiditätsplanung) mit Rückmeldung an GF
- › Aufbereitung Lohnabrechnung / Buchführung (Software) für das Steuerbüro
- › Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- › Betreuung der aktuellen Auszubildenden (kein Ausbilderschein notwendig)

## Damit überzeugen Sie uns ...

- › erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung sowie Berufserfahrung im Büromanagement
- › hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Diskretion und Zuverlässigkeit
- › Organisations- und Kommunikationsstärke sowie eine selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- › Souveränität und Gelassenheit in hektischen Arbeitsphasen
- › sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- › sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Seit über 25 Jahren unterstützen wir Unternehmen in allen nachhaltigkeitsbezogenen Fragen – von der Strategieentwicklung über die Implementierung von Leistungen und Prozessen. Wir verstehen uns als Nachhaltigkeitspioniere in Deutschland (25 Mitarbeitende).

Für uns ist exzellente Beratung kein ökonomischer Selbstzweck, sondern vielmehr unser sinnstiftender Beitrag, die notwendigen gesellschaftlichen Transformationsprozesse zu gestalten und voranzubringen.

Werden Sie Teil unseres Teams \_\_\_\_\_  
und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail an:

Ulrike Niedergesäß  
[niedergesaess@imug.de](mailto:niedergesaess@imug.de)

imug Beratungsgesellschaft mbH  
Postkamp 14a – 30159 Hannover



[WWW.IMUG.DE](http://WWW.IMUG.DE)